

BÜRO UND VERWALTUNG INNSBRUCK



Im Auftrag des AMS Tirol

BÜRO UND VERWALTUNG

INNSBRUCK

Dieser Kurs bietet Büro- und Sekretariatsmitarbeiter_innen, die ihre Fertigkeiten auf aktuellen Stand bringen und erweitern wollen, eine umfassende Qualifizierung für die Bereiche Büro und Verwaltung.

ZIELGRUPPE

Arbeitssuchende Personen, die beim Arbeitsmarktservice vorgemerkt sind und bereits über einschlägige Berufserfahrung im Bereich Büro / Verwaltung verfügen.

VORAUSSETZUNGEN

Berufserfahrung im Bereich Büro / Verwaltung.

TERMINE UND KURSZEITEN

1. Termin: 27.02.2023 - 16.06.2023

2. Termin: 19.06.2023 - 07.10.2023

Praktikum: 2 Wochen

Kurszeiten: Montag bis Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr

INHALTE

- Einstiegsmodul
- Fachmodul 1: Assistenz in Büro / Verwaltung
- Fachmodul 2: Personalassistentz
- Fachmodul 3: EDV (zB Word, Excel)
- Fachmodul 4: Kostenrechnung
- Fachmodul 5: Schriftverkehr im Büro
- Fachmodul 6: Business Englisch
- Fachmodul 7: Buchhaltung
- Praktikum

AUFBAU DES KURSES

- Nach einer Abklärungsphase werden 7 Fachmodule mit unterschiedlichen Themenschwerpunkten und anschließendem Betriebspraktikum durchgeführt.



INFORMATION UND ANMELDUNG

Bei Ihrer AMS-Beratung

Tel. +43 (0) 50 904 740

www.ams.at/tirol

Nutzen Sie auch die
Möglichkeit des **eAMSKontos!**



DURCHFÜHRUNG

aw+t

AGENTUR FÜR WEITERBILDUNG
+ TALENTEMANAGEMENT GMBH

AW+T GmbH
Dr. Franz-Werner-Str. 30
6020 Innsbruck
Tel: +43 512 27 93 30

KURSORT

Dr. Franz-Werner-Str. 30
3. Stock
6020 Innsbruck

